БЕКИТЕМ

НМУнун ректору

____________Д.К. Омуралиева

«_19_»___04___2017 г.

САПАТ МЕНЕДЖМЕНТИНИН СИСТЕМАСЫ

УСУЛДУК НУСКАМА

Профессордук-окутуучулук курамдын педагогикалык окуу жүктөмдөрүн эсептөө жана пландоо үчүн убакыттын ченемдери

СМС УН 2.06-2017

2 - чыгарылышы

Нарын, 2017

Кириш сөз

1. Профессордук-окутуучулук курамдын педагогикалык окуу жүктөмдөрүн эсептөө жана пландоо үчүн убакыттын ченемдери боюнча усулдук нускама сапат менеджментинин системасынын (СМС) документи болуп эсептелет. Усулдук нускама профессордук-окутуучулук курамдын педагогикалык иштерин пландоодо колдонулган убакыт ченемдерин аныктайт.

2. Профессордук-окутуучулук курамдын педагогикалык окуу жүктөмдөрүн эсептөө жана пландоо үчүн убакыттын ченемдери боюнча усулдук нускама С.Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин (НМУ) окуу бөлүмү тарабынан иштелип чыкты.

4. НМУнун ректорунун 13.06.2013-ж. №01-12/96 буйругу менен киргизилген “Профессордук-окутуучулук курамдын педагогикалык окуу жүктөмдөрүн эсептөө жана пландоо үчүн убакыттын ченемдеринин” ордуна киргизилди.

3. НМУнун окумуштуулар кеңешинин 2017-жылдын 5-апрелиндеги отурумунда бекитилди, протокол №5, НМУнун ректорунун 2017-жылдын 19-апрелдеги №01-12/139 буйругу менен 2017-18- окуу жылынан баштап киргизилди.

5. Бул документ НМУнун жетекчилигинин уруксатысыз университеттин кызматкерлеринен башка адамдарга берүүгө, көчүрүүгө болбойт.

МАЗМУНУ

1. КОЛДОНУУ ОБЛАСТЫ 4
2. НОРМАТИВДИК ШИЛТЕМЕЛЕР 4
3. ТЕРМИНДЕР, АНЫКТАМАЛАР, БЕЛГИЛЕНИШТЕРЖАНА КЫСКАРТУУЛАР 4
4. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР 5
4.1. ОКУУ ИШТЕРИ 5
4.2. ОКУУ ИШТЕРИНИН КӨЛӨМҮ 6
4.3. ОКУТУУЧУНУН МИЛДЕТТЕРИ 7
5. ПЕДАГОГИКАЛЫК ИШТЕРДИ ПЛАНДОО 8
5.1. ОКУТУУ ИШТЕРИН ПЛАНДОО ҮЧҮН ЧЕНЕМДЕР 8
5.2. УСУЛДУК-УЮШТУРУУЧУЛУК ЖУМУШ 11
5.3. ИЛИМИЙ – УСУЛДУК ЖУМУШТАР 13
5.4. КООМДУК-ТАРБИЯЛОО ЖУМУШТАРЫ 14

1. КОЛДОНУУ ОБЛАСТЫ

Нускама профессордук-окутуучулук курамдын ээлеген кызматына ылайык окутуучулук, методикалык, илимий изилдөө жана уюштуруучулук жумушунун көлөмүн пландоого база болуп эсептелет жана ар жылы түзүлө турган окутуучулук курамдын жеке пландарына жараша жүргүзүлө турган жумушутун көлөмүн анытоодо колдонулат.

Бул нускаманы профессордук-окутуучулук курамдын окуу жүктөмдөрүнүн пландалышын жана аткарылышын көзөмөлдөөдө окуу бөлүмү, кафедранын педагогикалык окуу жүктөмдөрүн эсептөөдө кафедра башчылары жана декандар, профессордук-окутуучулук курамдын штаттатарын бекитүүдө экономика жана пландоо бөлүмү, аткарган педагогикалык жүктөмүнө жараша акча төлөө боюнча бухгалтерия милдеттүү түрдө жетекчилике алат.

2. НОРМАТИВДИК ШИЛТЕМЕЛЕР

Бул усулдук нускаманы иштеп чыгууда төмөнкү нормативдик документтер колдонулду:

- ISO 9001:2008 – Сапат менеджментинин системасы. Талаптар (эл аралык стандарт),
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жылдын 19-январындагы № 18 "Билим берүү уюмдарынын кызматкерлерине эмгек акы төлөөнүн жаңы шарттарын киргизүү жөнүндө" токтому,
- Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министрлигинин 2013-жылдын 30-майындагы №307/1 “Профессордук-окутуучулук курамдын окуу иштеринин көлөмүн эсептөө боюнча болжолдуу убакыт ченемдерин бекитүү жөнүндө” буйругу,
- Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси,
- НМУнун Уставы,
- Жогорку профессионалдык билим берүүдөгү мамлекеттик билим берүүнүн стандартары,
- НМУнун ректорунун 13.06.2013-ж. №01-12/96 буйругу менен киргизилген “Профессордук-окутуучулук курамдын педагогикалык окуу жүктөмдөрүн эсептөө жана пландоо үчүн убакыттын ченемдери”.

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫКТАМАЛАР, БЕЛГИЛЕНИШТЕРЖАНА КЫСКАРТУУЛАР

Билим берүү программасы - максаттарды, күтүлүүчү натыйжаларды, даярдоонун тийиштүү багыты боюнча билим берүү процессин ишке ашыруунун мазмунун жана уюштурулушун регламенттөөчү окуу-методикалык документтердин жыйындысы

Зачет - студенттердин билим деңгээлин жыйынтыктоо жана аны текшерүүнүн, баалоонун бир формасы. Зачет жеке жана топтук аңгемелешүү же жазуу түрүндө семинар, практикалык окуу, лабораториялык иш, ошондой эле тест формасында өткөрүлөт. Реферат, дилбаян, доклад формасында да болот. Сессия башталардан мурун модул тапшырылып, андан алган баллына жараша Зачет коюлат.

Илимий изилдөө (илимий-изилдөө иши) – жаңы илим-билим алууга жана колдонууга багытталган чыгармачылык ишмердүүлүк.

Кафедра - жогорку окуу жайларда бир же бир нече илим боюнча окутуу, методикалык жана илимий-изилдөө иштери, илимий-педагогикалык кадрларды даярдоо жана башка маселелер жагынан баш кошкон профессорлор жана окутуучулар бирикмеси.

Квалификациялык бүтүрүү иши – жогорку, атайын орто окуу жайларды бүтүрүүчүлөрдүн айрым адистик боюнча аткарылган илимий-изилдөө ишинин жыйынтыгын мүнөздөгөн корутунду эмгеги. Квалификациялык бүтүрүү иштин максаты – бүтүрүүчүлөрдүн атайын теориялык билимин,

практикалык иштерин иретке келтирип, жыйынтык чыгаруу же текшерүү. Квалификациялык бүтүрүү иши студенттин өз алдынча илимий иш аткарууга жөндөмдүүлүгүн көрсөтөт жана мамлекеттик атайын экзамен комиссияларынын алдында корголот.

Кредит (зачеттук бирдик) - негизги кесиптик билим берүү программасынын сыйымдуулугунун шарттуу өлчөмү.

Модул - коюлган максаттарга жана окутуунун, тарбиялоонун жыйынтыгына болгон мамилеси боюнча кандайдыр бир логикалык бүтүмгө ээ болгон окуу сабактарынын бөлүгү

Окуу планы – билим берүү тармагынын өзөктүү документтеринин бири. Студенттер эмнени окуп үйрөнүшү керек жана окуу предметтеринин тизмегин, ага каралган сааттарды аныктоо менен окуу планы билим берүүнүн мазмуунун, анын приоритеттүү багыттарын жана окуу дисциплиналарынын циклдарынын ортосундагы сандык катнаштарды мүнөздөөгө мүмкүнчүлүк түзөт.

Окуу программасы – бул окуу жайдын окуу-методикалык документи. Анда окуу планына ылайык ар бир окуу предмети боюнча студенттер тарабынан өздөштүрүлүүчү билим, билгичтик көндүмдөрдүн дидактикалык модели аныкталат.

Студент – билим берүү программаларын өздөштүрүп жаткан жогорку окуу жайлынын окуучусу.

Факультет - жогорку окуу жайдын окуу-илимий жана административдик бөлүгү.

Экзамен - студенттердин билим деңгээлин текшерүүнүн бир формасы.

Нускамада төмөндөгүдөй кыскартуулар колдонулду:

АОТ - аралыктан окутуу технологиясы
АТ - академиялык тайпа
ДОИОБ - директордун окуу иштери боюнча орун басары
НМУ – С.Нааматов атындагы Нарын мамлекттик университет**и**
ОПК – окутуучулук-профессордук курам
ПБМ - практиканын баардык мөөнөтү
ПКДЖ - практиканын кафедрадан дайындалган жетекчиси
СӨИ - студенттердин өз алдынча аткаруучу иши

4. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

4.1. ОКУУ ИШТЕРИ

4.1.1. ОПКнын ишмердүүлүгүнүн негизги түрү болуп окутуу иштери эсептелинет. Ал өзүнө сабактардын баардык түрлөрүн (лекция, семинар, лабораториялык жана практикалык сабактар) жүргүзүүнү, учурдагы жана жыйынтыктоочу текшерүүлөрдү, студенттердин өз алдынча аткаруучу иштерине, курстук иштерине, бүтүрүүчү иштерине тапшырмаларды берүүнү, консультацияларды өткөрүүнү, кабыл алууну жана өндүрүштүк практикаларды жетектөөнү камтыйт.

4.1.2. Жогорку кесиптик билим берүүнүн негизги билим берүү программасын өздөштүрүүнүн жалпы эмгек сыйымдуулугу бакалавр үчүн 240 кредиттен, магистрлер үчүн 120 кредиттен турат.

4.1.3. Окутуунун күндүзгү формасы боюнча жогорку кесиптик билим берүүнүн негизги билим берүү программасынын эмгек сыйымдуулугу окуу жыл ичинде 60 кредиттен (зачеттук бирдикте) кем эмес болот. Бир кредит (зачеттук бирдик) студенттин окуу ишинин 30 саатына барабар (аудиториялык иш, өз алдынча иштөө жана аттестациянын башка түрлөрү кошулуп).

4.1.4. Бир окуу семестринин эмгек сыйымдуулугу 30 кредитке (зачеттук бирдикке) барабар. Окуу семестринде теориялык окуу орточо 16 жуманы, окуу жылында 32-36 жуманы түзөт. Академиялык саат кредиттик технологиялар боюнча окутуу учурунда 50 мүнөткө барабар.

4.1.5. Мамлекеттик каржылоодо турган окуу тайпаларында студенттердин саны 25-30 өлчөмүндө болушу керек. Мамлекеттик эмес булактардан каржыланган тайпалардагы студенттердин саны 10дон кем болбошу керек.

4.1.6. Аудиториялык фондго жараша лекциялык топтогу студенттердин саны 60 тан ашпашы керек. Чет тилдерди үйрөнүүчү сабактарды өтүүдө тайпалар 15-18 студенттен куралат. Коопсуздук техникасынын талаптары боюнча лабораториялык сабактарды өтүүдө тайпалар 15-18 студенттен куралат.

4.1.7. Аралыктан окутуу технологиясы (дистанциялык) менен окутууда курстук иштерди, бүтүрүүчү иштерди, окуу жана өндүрүштүк практикаларды жетектөөгө кеткен убакыт күндүзгү окутуу формасынын ченеминин жарымын түзөт.

4.1.8. Лекцияны окуу окутуунун башкы түрү катары профессорлорго, доценттерге, ага окутуучуларга гана жүктөлүшү керек. Айрым бир учурда кафедранын чечими менен лекцияларды окууну педагогикалык иш тажрыйбасы 5 жылдан жогору болгон окутуучуларга жүктөлүшү мүмкүн.

4.1.9. Бүтүрүүчү жумуштарды жетектөө жогорку квалификациялуу адистерге (ага окутуучудан өйдө) гана жүктөлөт. Кээ бир учурларда факультеттин окуу методикалык кеңешинин чечими менен иш тажрыйбасы 5 жылдан жогору болгон окутуучуларга, мекеме жана ишканаларда иштеген адистерге жүктөлүшү мүмкүн.

4.1.10. Студенттин бүтүрүүчү жумушуна ар кайсыл кафедрадан жетекчилер дайындалса, анда убакыт деканаттын же ректораттын чечими менен бөлүнөт.

4.1.11. Окутуучу жүйөлүү себептер менен (иш сапар, оору, окууга же стажировкага баруу) 1 айга жетпеген мөөнөттө жумушта болбой калса, ал окутуучунун аткаруучу окутуу жумуштары кафедранын башка окутуучуларына жүктөлөт жана ал окутуучулардын усулдук же илимий иштери азайтылат. Эгерде окутуучу 1 айдан ашык, 4 айга чейин жумушта болбой калса ага бөлүнгөн окуу жүктөмдөрү сааттык өлчөм менен, ал эми 4 ай жана андан көп убакыт болсо анын ставкасы кафедранын башка окутуучуларына бөлүштүрүлөт.

4.2. ОКУУ ИШТЕРИНИН КӨЛӨМҮ

4.2.1. Бул "Профессордук-окутуучулук курамдын педагогикалык окуу жүктөмдөрүн пландоо жана эсептөө үчүн Убакыттын Ченемдери" студенттерди даярдоонун эки баскычтуу системасында профессордук-окутуучулук курамдын эмгегин уюштурууда негиз болуп эсептелет.

4.2.2. НМУнун окутуучулук-профессордук курамынын жумуш убактысынын узактыгы Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси, НМУнун Уставы, эмгек келишими (контракт), ички эмгек тартиби, сабактардын ирээттемеси жана окутуучулардын жеке пландары аркылуу жөнгө салынат.

4.2.3. Бир жылда 44 жумушчу жума болгондуктан, толук тарифтик чендеги (ставкадагы) окутуучу бир жылда 1584 сааттык жумуш аткарышы керек. Жумушчу жумадагы окутуучунун жумуш убактысы 36 саатты, бир жумушчу күнүндө 6 саатты түзөт. Окутуучу 6 сааттык жумуш күнүнүн ичинде өзүнүн бекитилген жеке планында каралган окутуучулук, усулдук, илимий изилдөө жана башка жумуштарын аткарууга милдеттүү.

4.2.4. Окутуучунун бир жылдык аткаруучу иши анын жеке планына киргизилет жана кафедранын башчысы бекитет. Кафедранын башчысынын жеке планын факультеттин деканы, факультеттин деканынын жеке планын университеттин окуу иштери боюнча проректору бекитет. Окутуучунун жеке планы анын ишин жөндөөчү негизги документ болуп эсептелет.

4.2.5. Окутуучу толук эмес ченде иштесе, анын аткаруучу ишинин көлөмү пропорционалдуу түрдө азайтылат. Окутуучунун тарифтик чени университеттин алкагында 1,5 ставкадан ашпашы керек.

4.2.6. Окутуучу курамдын жеке пландарынын аткарылышын кафедранын башчысы көзөмөлдөйт жана ар бир семестрдин аягында кафедранын отурумунда пландын аткарылышы тууралуу окутуучулар отчет тапшырууга милдеттүү.

4.2.7. Окутуучунун бир жылдык баардык жүктөмдөрүнүн (1584 саат) ичинен окуу жүктөмү (1 ставка үчүн) төмөндөгүдөй өлчөмдөрдө болушу керек:

Кызматы	**Окуу жүктөмү (академиялык саат менен)**	**Анын ичинен лекциялар (минимум)**
Профессор	750 +5%	150
Доцент, илимий даражалуу ага окутуучу	800 +5%	130
Ага окутуучу	850 +5%	100
Окутуучу	850 +5%	Кафедранын чечими менен

Студенттердин контингентинин азайып кетишин (которулуу, окуудан чыгаруу) жана башка күтүлбөгөн жагдайларды эске алуу менен жалпы окуу жүктөмүнө +5% саат кошулуп пландалат.

4.2.8. Окутуучулардын саатык өлчөм менен төлөнүүчү эмгек акысы факты жүзүндө сарпталган убакыт боюнча төлөнөт.

4.2.9. Окутуучулардын сааттык өлчөм менен төлөнүүчү эмгек акысы окуу иштери боюнча пландалган окуу жүктөмү толугу менен аткарылганда гана төлөнөт. Саатык өлчөм менен бөлүнгөн окуу жүктөмү бир окутуучу (1 ставкадагы) үчүн 425 сааттан ашпашы керек (4.2.5 пунктту кара).

4.2.10. Эгерде окуу жүктөмү пландалгандан азыраак аткарылса, анда жетпеген окуу сааттары сааттык өлчөм менен аткарылган окуу иштеринин эсебинен толукталат.

4.3. ОКУТУУЧУНУН МИЛДЕТТЕРИ

Окутуучунун милдеттерине төмөндөгүлөр кирет:

- Окуу пландарына ылайык предметтердин жумушчу программаларын түзүү же жаңыртуу;
- Лекцияларды окуу жана практикалык, лабораториялык, семинардык сабактарды жүргүзүү;
- Студенттердин чыгармачылык менен окуусуна көмөк болуучу окутуунун жаңы ыкмаларын иштеп чыгуу жана колдонуу;
- Педагогикалык ыкмаларды, дидактикалык материалдарды үйрөнүү жана окутуу процессинде колдонуу;
- Лекциялардын тексттерин, лабораториялык жана практикалык сабактардын материалдарын, студенттин өз алдынча аткаруучу ишине тапшырмаларды, усулдук көрсөтмөлөрдү иштеп чыгуу;
- Студенттердин билимин баалоо;
- Илимий изилдөө жумуштарын жүргүзүү жана студентерди илимий изилдөөлөргө тартуу;
- Окуу китептерин, окуу-усулдук колдонмолорду, илимий эмгектерди жазуу жана басып чыгаруу;
- Илимий- практикалык конференцияларга жана семинарларга катышуу;

- Окуу тайпаларын жетектөө жана студенттердин ар тараптуу өнүгүүсүнө көмөк көрсөтүү;
- Факультеттин, кафедранын, университеттин коомдук турмушуна катышуу.

5. ПЕДАГОГИКАЛЫК ИШТЕРДИ ПЛАНДОО

ОПКнын педагогикалык жүктөмдөрүн пландоону кафедра башчысы жүргүзөт. ОПКнын иштерин пландоо кафедранын, факультеттин, НМУнун ишмердигинин максаттарын милдеттерин чагылдырыш керек. Кафедранын штатын түзүүдө ОПКнын сапатык курамына коюлган лицензиялык нормативдердин сакталуусу жана билим берүү стандарттарынын кадрдык курамга коюлган талаптардын аткарылышы зарыл.

5.1. ОКУТУУ ИШТЕРИН ПЛАНДОО ҮЧҮН ЧЕНЕМДЕР

№	Иштин түрү	Жүктөмдү эсептөө үчүн убакыт	Эскертүү
	Аудиториялык сабактар		
1.	Лекциялык сабакты жүргүзүү	1 саат	Мүмкүн болушунча лекциялык топ түзүлөт (топтогу студенттердин саны 50-60)
2.	Практикалык жана семинардык сабакты жүргүзүү	1 саат	Семинардык сабактар бир тайпага жүргүзүлөт. (тайпадагы студенттердин саны 25-30)
3.	Лабораториялык сабакты жүргүзүү	1 саат	Студенттердин саны 15-18 болушу керек
4.	Түз эфирде (он-лайн) лекция өтүү	1 саат	АОТ үчүн
5.	Консультация жүргүзүү (офф-лайн)	1 студентке 0,5 саат	АОТ үчүн
6.	Мамлекеттик экзамендин алдында обзордук лекцияларды окуу	1 топко 1 предмет боюнча 4 саатка чейин	Топто 60 тан ашпаган студент болушу керек
7.	Мамлекеттик экзамендин алдында кеңештерди (консультация) өткөрүү	1 тайпага 1 предмет боюнча 4 саатка чейин	

Текшерүү жумуштары

8.	Студенттердин билимин текшерүү: - учурдагы жана жыйынтыктоочу текшерүүлөрдү жүргүзүү (Модулдук-рейтингдик технология боюнча) - Экзамен - зачет Аспиранттардын кандидаттык минимум экзаменин кабыл алуу	 1 студентке 0,6саат 1 студентке 0,4 саат 1 студентке 0,2 саат 1 аспирантка 1 саат	
9.	Студенттердин билимине жыйынтыктоочу текшерүүлөрдү жүргүзүү	1 студентке 0,4 саат	АОТ үчүн
10.	Студенттердин билимине учурдагы (модулдук) текшерүүлөрдү жүргүзүү (Он-лайн текшерүү)	1 студентке 0,4 саат	АОТ үчүн
11.	СӨИге кеңеш берүү жана кабыл алуу	1 студенттин 1 өз иши үчүн 0,2 саат	1 кредит саатка 1 СӨИ

12.	АОТ менен окуган студенттин текшерүү иштерин текшерүү, рецензия жазуу жана кабыл алуу	1 текшерүү ишине 0,2 саат	1 кредит саатка 1 текшерүү иши
13.	Курстук иштерди жетектөө жана кабыл алуу	1 ишке 2,5саат АОТ үчүн үчүн 1,75 саат	Бир окутуучуга 10дон көп эмес студент.
14.	Мамлекеттик экзамендерди жана бүтүрүү жумуштарын кабыл алуу	1 студентке 5саат	Комиссиянын башчысына 1 саат жана комиссиянын калган баардык мүчөлөрүнө 4 саат бөлүштүрүлөт
15.	Кыргызстандын тарыхы боюнча мамлекеттик экзамен (компьютердик тестирлөө жолу менен)	1 студент үчүн 1,5 саат, анын ичинен комиссиянын башчысына 0,5 саат жана калган ар бир мүчөгө 0,25 саат	Комиссиянын курамы 5 тен көп эмес
16.	Бүтүрүүчү квалификациялык жумуш: - Жетекчилик кылуу - Рецензиялоо	1 студентке 20 саат АОТ үчүн 10 саат 1 жумушка 2 саат	Бир жетекчиге жана рецензентке 5 тен көп эмес жумуш

Аудиториядан сырткаркы жумуштар			
17.	**Окуу практикасы:** • ПКДЖ • Мекеменин жетекчиси • Мекеменин жетекчисинин орун басары • Практиканын мекемеден дайындалган жетекчиси	АТга 1 жумушчу күнгө 2 саат АОТ үчүн 1 саат ПБМ үчүн 1 студентке 0,25 саат ПБМ үчүн 1 студентке 0,25 саат 1 студентке 1 жума үчүн 1 саат	Тайпадагы студенттердин саны 15-25 студент
18.	**Окуу (адаптациялык) практикасы:** • ПКДЖ • Мектептин директору • Мектептин ДОИОБ • Предметтик мугалим	АТга 1 жумушчу күнгө 2 саат АОТ үчүн 1 саат ПБМ үчүн 1 студентке 0,25 саат ПБМ үчүн 1 студентке 0,25 саат 1 студентке 1 жума үчүн 1 саат	Тайпадагы студенттердин саны 15-25 студент
19.	**Педагогикалык (профессионалдык-базалык) практика:** • Практиканын кафедрадан дайындалган жетекчиси • Мектептин директору • Мектептин ДОИОБ • Предметтик мугалим	1 студентке 1 жумушчу күн үчүн 0,1 саат АОТ үчүн 0,05 саат ПБМ үчүн 1 студентке 0,25 саат ПБМ үчүн 1 студентке 0,25 саат 1 студентке 1 жума үчүн 1 саат	

20.	**Мамлеттик педагогикалык практика (профессионалдык-педагогикалык):** • Практиканын кафедрадан дайындалган жетекчиси • Мектептин директору • Мектептин ДОИОБ • Предметтик мугалим	1 студентке практиканын баардык мөөнөтү үчүн 3 саат АОТ үчүн 1,5 саат ПБМ үчүн 1 студентке 0,25 саат ПБМ үчүн 1 студентке 0,25 саат 1 студентке 1 жума үчүн 1 саат	
21.	**Өндүрүштүк практика:** • Практиканын кафедрадан дайындалган жетекчиси • Мекеменин жетекчиси • Мекеменин жетекчисинин орун басары • Мекемеден дайындалган практиканын жетекчиси	1 студентке 1 жумуш күнү үчүн 0,1 саат АОТ үчүн 0,05 саат ПБМ үчүн 1 студентке 0,25 саат ПБМ үчүн 1 студентке 0,25 саат 1 студентке 1 жума үчүн 1 саат	
22.	**Квалификациянын алдындагы практика:** • Практиканын кафедрадан дайындалган жетекчиси • Мекеменин жетекчиси • Мекеменин жетекчисинин орун басары • Мекемеден дайындалган практиканын жетекчиси	1 студентке практиканын баардык мөөнөтү үчүн 3 саат АОТ үчүн 1,5 саат ПБМ үчүн 1 студентке 0,25 саат ПБМ үчүн 1 студентке 0,25 саат 1 студентке 1 жума үчүн 1 саат	
23.	**Архивдик- музейлик практика:** • Практиканын кафедрадан дайындалган жетекчиси • Мекеменин жетекчиси • Мекеменин жетекчисинин орун басары • Мекемеден дайындалган практиканын жетекчиси	академиялык тайпага 1 жумушчу күнгө 2 саат АОТ үчүн 1 саат ПБМ үчүн 1 студентке 0,25 саат ПБМ үчүн 1 студентке 0,25 саат 1 студентке 1 жума үчүн 1 саат	Тайпадагы студенттердин саны 15-25 студент
24.	**Плэнердик практика:** • Практиканын кафедрадан дайындалган жетекчиси • Мекеменин жетекчиси • Мекеменин жетекчисинин орун басары • Мекемеден дайындалган практиканын жетекчиси	АТга 1 жумушчу күнгө 2 саат АОТ үчүн 1 саат ПБМ үчүн 1 студентке 0,25 саат ПБМ үчүн 1 студентке 0,25 саат 1 студентке 1 жума үчүн 1 саат	Тайпадагы студенттердин саны 15-25 студент

25.	**"Мектеп күнү" үзгүлтүксүз практикасы:** • Практиканын кафедрадан дайындалган жетекчиси • Мекеменин жетекчиси • Мекеменин жетекчисинин орун басары • Мекемеден дайындалган практиканын жетекчиси	АТга 1 жумушчу күнгө 2 саат АОТ үчүн 1 саат ПБМ үчүн 1 студентке 0,25 саат ПБМ үчүн 1 студентке 0,25 саат 1 студентке 1 күн үчүн 0,2 саат	
26.	Кафедраны же факультетти жетектөө	100 саат	
27.	Кураторлук саат	академиялык тайпага 1 жумага1 саат	1 окуу жылга 40 саатка чейин
28.	Билим берүүнүн сапатын камсыздоо боюнча ыйгарым укуктуу өкүлдүн милдетин аткаруучу*	80 саат	
29.	Убактылуу түзүлгөн комиссияларда, кеңештерде, комитеттерде, топтордо иштөө	Факты жүзүндө сарпталган убакыт менен	
30.	Орто кесиптик жана жогорку билими бар абитуриенттерди кабыл алуу жана студенттерди которуу боюнча комиссия	1 студентке (абитуриентке) 5 саат	Комиссиянын башчысына 1 саат жана комиссиянын калган мүчөлөрүнө баардыгы 4 саат
31.	Документтерди мамлекеттик, расмий жана чет тилдерге которуу	1 стандарттуу барак (WORD редакторунун статистикасы боюнча 1800 белги, “аралык калтыруу менен бирге”) котормосуна 5 саат	Окуу методикалык кеңештин сунушу жана ректордун буйругунун негизинде

* *Билим берүүнүн сапатын камсыздоо боюнча ыйгарым укуктуу өкүлдүн милдетин аткаруучу структуралык түзүмдүн жетекчисинин сунушунун, окуу иштери боюнча проректордун макулдашуусунун негизинде ректордун буйругу менен дайындалат.*

5.2. УСУЛДУК-УЮШТУРУУЧУЛУК ЖУМУШ

1. Профессордук-окутуучулук курамдын усулдук жумушу предметтин усулдук камсыз болуусун жакшыртуу максатында жана окутуучулардын педагогикалык квалификациясын жогорулатуу максатында жүргүзүлөт. Усулдук иштерге төмөндөгүлөр кирет:
   - Окуу-усулдук семинарларды жана конференцияларды даярдоо, уюштуруу жана өткөрүү;
   - Ачык сабактарды өткөрүү;
   - Окуу программаларын иштеп чыгууга жана жаңыртууга катышуу;
   - Сабакты (предметти) окутуунунун методикасын иштеп чыгуу;
   - Предмет боюнча усулдук-окуу материалдарын даярдоо;
   - Окумуштуулар кеңешинин, Окуу-усулдук кеңешинин иштерине катышуу;
   - Дидактикалык материалдарды иштеп чыгуу.

Усулдук-уюштуруучулук жумуштарды пландоонун ченемдери

1.	Багыттар боюнча негизги окуу программасын түзүү	1 программага 80 саат
2.	Окуу планынын предметтери боюнча окуу-усулдук комплекстерин иштеп чыгуу	1 комплекс үчүн 80 саат

3.	Мурда түзүлгөн окуу-усулдук комплексти кайра иштеп чыгуу	1 комплекс үчүн 20 саат
4.	Предметтин жумушчу программасын иштеп чыгуу (кыскача силлабус)	1 программага 30 саат
5.	Лекцияга даярдануу (конспектисин көргөзүү менен)	окуу планындагы 1 саат үчүн 2 саат
6.	Электрондук конспектиси менен лекцияларды даярдоо (видео, аудио материалдары менен)	окуу планындагы 1 саат үчүн 3 саат
7.	Семинардык жана практикалык сабактарга даярдануу (Дидактикалык материалдарды көргөзүү менен)	окуу планындагы 1 саат үчүн 1 саат
8.	Студенттерин учурдагы контролдоо жана орто аралык аттестацияны жүргүзүү боюнча дисциплинанын баалоо каражаттарынын базасын иштеп чыгуу	1 дисциплинанын баалоо каражаттарынын базсы үчүн 40 саат
9.	Предмет боюнча курстук иштердин тематикасын иштеп чыгуу (30 дан кем эмес тема)	1 пакет үчүн 10 саат
10.	Бүтүрүү квалификациялык жумуштардын темасын иштеп чыгуу	1 темага 1 саат
11.	Практикалык же лабораториялык сабактар боюнча жаңы усулдук көрсөтмөлөрдү иштеп чыгуу	1 лабораториялык жумушка 10 саат
12.	Предметти окутуу боюнча усулдук көрсөтмөлөрдү басмага даярдоо	1 б.т. үчүн 50 саат
13.	Мурдагы окуу-усулдук иш кагаздарын жаңыртып басмага даярдоо	1 б.т. үчүн 25 саат
14.	Предмет боюнча дидактикалык матералдарды жасоо	1 комплект үчүн 50 саат
15.	Студенттердин өз алдынча иштерин аткарууда чыгармачылыгын арттырууга багытталган тапшырмаларды иштеп чыгуу	1 тапшырмага 0,3 саат, бирок 1 окутуучуга 50 сааттан көп эмес
16.	Сырттан окуган жана дистанциялык формада окуган студенттер үчүн текшерүү иштердин жекече тапшырмаларын иштеп чыгуу	1 текшерүү иш үчүн 0,5 саат
17.	Практиканын программасын иштеп чыгуу	1 программага 30 саат
18.	Мамлекеттик аттестациянын программасын иштеп чыгуу	1 программага 30 саат
19.	Студенттердин өз алдынча аткарган иштерин семинарларда, тегерек столдордо талкуулоо (протоколу менен)	1 студентке 0,2 саат, бирок 1 окутуучуга 50 сааттан көп эмес
20.	Окутуучулардын сабактарына өз ара катышуу (анализин келтирүү менен)	Факты жүзүндө сарпталган убакыт менен, бирок 1 окуу жылында 20 сааттан ашык эмес
21.	Кафедранын, факультеттин, университеттин усулдук-окуу комиссияларында иштөө,	Факты жүзүндө сарпталган убакыт менен , бирок 1 окутуучуга 50 сааттан көп эмес.
22.	Окумуштуулар кеңешинде, окуу-усулдук кеңеште жана башка кеңештерде иштөө	Факты жүзүндө сарпталган убакыт менен, бирок бир жылда 30 сааттан көп эмес.
23.	Сапат менеджменти системасы боюнча ички текшерүүлорду (аудит) жургузуу жумушчу комиссияларында иштоо	Факты жүзүндө сарпталган убакыт менен, бирок 1 окуу жылында 20 сааттан ашык эмес

5.3. ИЛИМИЙ – УСУЛДУК ЖУМУШТАР

5.3.1. Профессордук-окутуучулук курамдын илимий-усулдук иштери окутуунун жаңы формаларын, ыкмаларын, технологияларын илимий изилдөөгө жана издөөгө багытталат.

5.3.2. Илимий-усулдук иштер өзүнө төмөнкүлөрдү камтыйт:

- Илимий негизделген окуу китептерди, усулдук көрсөтмөлөрдү, электрондук китептерди ж.б. иштеп чыгуу жана басмага даярдоо;
- Илимий конференцияларга, илимий кеңешмелерге, семинарларга катышуу;
- Стажировкадан өтүү, квалификацияны жогорулатуу курстарына катышуу.

5.3.3. Илимий- усулдук иштерди пландоо

1.	Адистиктердин жана багыттардын мамлекеттик окуу стандарттарын иштеп чыгуу	1 б.т. үчүн 60 саат
2.	Жаңы ыкмаларды жана техникалык каражаттарды колдонуу боюнча методиканы, сунуштарды иштеп чыгуу	1 б.т. үчүн 30 саат
3.	Лекцияларды, окуу китептерди, усулдук көрсөтмөлөрдү ж.б. документтерди рецензиялоо	1 б.т. үчүн 5 саат
4.	Методикалык жана усулдук-методикалык иштерди талкуулоого катышуу	Факты жүзүндө сарпталган убакыт менен, бирок бир жылда 45 сааттан көп эмес.
5.	Документтер менен тастыкталган квалификацияны жогорулатуу	Факты жүзүндө сарпталган убакыт менен, бирок бир жылда 50 сааттан көп эмес
6.	Окуу китептерин, окуу каражаттарын жазуу жана басмага даярдоо	1 б.т. үчүн 100 саат
7.	Окуу китептерин, окуу каражаттарын, илимий макалаларды, илимий докладдарды редакциялоо	1 б.т. үчүн 20 саат
8.	Окуу китептерин, окуу каражаттарын, илимий макалаларды, илимий докладдарды рецензиялоо	1 б.т. үчүн 5 саат
9.	Илимий, илимий усулдук макалаларды даярдоо жана конференцияларда, симпозиумдарда, семинарларда билдирүү	1 доклад үчүн 40 саат
10.	Жогорку билим берүүнүн маселелери боюнча илимий изилдөөлөр жана ал боюнча илимий отчет түзүү	100 саат

5.3.4. Профессордук-окутуучулук курамдын илимий-изилдөө жумуштары эксперименттик, теориялык изилдөөлөрдү жүргүзүү менен жаңы билимдерди алууга жана мурда болгон билимдерди кеңейтүүгө багытталат.

5.3.5. Илимий –изилдөө жууштары өзүнө төмөнкүлөрдү камтыйт:

- Монографияларды, окуу китептерди, окуу каражаттарын, диссертацияларды, авторефераттарды, илимий эмгектерди рецензиялоо жана редакциялоо;
- Магистранттарды жана аспиранттарды жетектөө;
- Диссертация жазуу, илимий –изилдөө жумуштарын жүргүзүү жана ал боюнча макалаларды жазуу.

5.3.6. Илимий-изилдөө жумуштарын пландоонун ченемдери

1.	Авторефератка, ойлоп табууларга ж.б. илимий эмгектерге пикир жазуу	1 пикирге 20 саат

2.	Студенттердин илимий иштерине жетекчилик кылуу. Студенттик илимий-териялык, илимий-практикалык конференцияларды, семинарларды уюштуруу	1 жумуш үчүн 10 саат, бирок бир жылда 100 сааттан көп эмес
3.	Илимий эмгектерди талкуулоо	Факты жүзүндө сарпталган убакыт менен, бирок бир жылда 45 сааттан көп эмес
4.	Монография жазуу жана басмага даярдоо	1 б.т. үчүн 150 саат (башка булактардан каржыланбаса)
5.	Илимий макала жазуу жана басмага даярдоо	1 б.т. үчүн 50 саат (башка булактардан каржыланбаса)
6.	Окуу китептерин, монографияларды илимий редакциялоо	1 б.т. үчүн 50 саат
7.	Илимий макалаларды редакциялоо	1 б.т. үчүн 15 саат
8.	Окуу китептерин, монографияларды, макалаларды ж.б. рецензиялоо	1 б.т. үчүн 40 саат
9.	Докторлук диссертацияны рецензиялоо	1 диссертация үчүн 30 саат
10.	Кандидаттык диссертацияны рецензиялоо	1 диссертация үчүн 25 саат

5.4. КООМДУК-ТАРБИЯЛОО ЖУМУШТАРЫ

1	Студенттер менен илимий темаларга, социалдык-экономикалык темаларга аңгемелешүү өткөрүү	1 иш-чара үчүн 5 саат
2	Башка жогорку окуу жайлары менен, коомдук уюмдар менен байланыштарды уюштуруу	Факты жүзүндө сарпталган убакыт менен, бирок бир жылда 30 сааттан көп эмес
3	Маданий-массалык, спорттук иш-чараларга катышуу	Факты жүзүндө сарпталган убакыт менен, бирок бир жылда 30 сааттан көп эмес
5	Чет элдик студенттер менен иштөө	Кафедранын же факультеттин жетекчисине 40 саат

------------ ДОКУМЕНТТИН АЯГЫ --------------

Жобо иштелип чыкты:

Окуу бөлүмүнүн башчысы Ажыбаев Д.М.

Жобо НМУнун окуу- методикалык кеңешинде каралды жана жактырылды

Окуу-методикалык кеңештин төрагасы: Чолпонбаев А.К.

ТААНЫШУУ БАРАГЫ

	Ээлеген кызматы	Колу	ФАА	Дата

Өзгөртүүлөрдү каттоо барагы

Өзгөртүүлөр	Барактын номери			Өзгөртүү киргизилген дата	Өзгөртүүлөрдүн ишке киргизилген датасы	Документтеги бардык барактар	Өзгөртүү киргизүүгө жоопту адамдын колу
	Өзгөртүлгөндүкү	Жаңысыныкы	Алынып салынгандыкы				